



ACUERDO 3292/SO/23-10/2019

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Que de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 46, apartados A, inciso d y B, artículo 37, párrafo primero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y el artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es un Órgano Autónomo, de carácter especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones; es responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Que de conformidad con los artículos 48 y 53 fracción VIII, de la Ley de Transparencia, el Instituto administrará su patrimonio conforme a la presente Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, tomando en consideración lo siguiente: los recursos que integran su patrimonio, serán ejercidos en forma directa por el Instituto conforme a la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de manera supletoria podrán aplicarse en la materia, los ordenamientos jurídicos de la Ciudad de México, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto, asimismo emitirá su Reglamento Interior, Manuales, Lineamientos, Acuerdos y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento

3. Que es facultad del Pleno del Instituto de acuerdo a los artículos 67, fracción I, inciso e, de la Ley de Transparencia, artículo 12 fracción XIII del Reglamento Interior



del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dictar políticas, lineamientos, acuerdos y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos, así como establecer y aprobar las normas, procedimientos, criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivos del Instituto.

4. Que de conformidad con el artículo 13, fracciones V y XVII del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier Comisionada o Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno.

5. Que de conformidad con el artículo 27, fracción III del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas proponer al Pleno, por conducto de la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente y previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad y servicios generales.

6. Que los presentes Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, tienen por objeto fijar las bases, criterios y procedimientos para la administración, registro, y control de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como para su destino final y baja.

7. Que el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, tiene la finalidad de establecer la integración, el funcionamiento y la operación general del Comité de Bienes Muebles del Instituto, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes.

8. Que los documentos citados en los numerales que anteceden, permitirán contar con el marco normativo de actuación en materia de bienes muebles, para garantizar



que las acciones y determinaciones se efectúen bajo principios de transparencia, legalidad y rendición de cuentas.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en el Portal de Internet del Instituto.

TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto.




Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.


JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE


ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO


MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA


ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA


MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA


HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	1



Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Laura Cerón Martínez Líder de Proyectos C	 Lic. Omar Chavira Campuzano Subdirector de Recursos Materiales	 L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla Directora de Administración y Finanzas



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización	Nº de página
	Mes	Año
	Octubre	2019



Índice

Introducción	3
Capítulo I. Disposiciones Generales	4
Capítulo II. De la Administración de Bienes Muebles	7
Capítulo III. Del Destino Final y Baja de Bienes Muebles	10
Capítulo IV. Comité de Bienes Muebles	19
Capítulo V. Del Inventario Físico de Bienes Muebles	21
Capítulo VI. Del Resguardo Temporal y Control de Bienes	22
Capítulo VII. Disposiciones Finales	23
Transitorios	23
ANEXOS	24
ANEXO I. Resguardo de Bienes Muebles	25
ANEXO II. Solicitud de Movimientos de Bienes Muebles	26
ANEXO III. Dictamen de No Utilidad	27
ANEXO IV. Determinación del precio mínimo de vehículos.....	28
Instructivo para llenado del Anexo IV "Determinación del precio mínimo de vehículo....	29
ANEXO V. Solicitud de Baja.....	31
ANEXO VI. Control de Entrada y/o Salida Temporal de Bienes	32



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	3



Introducción

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las disposiciones que le confieren los ordenamientos en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, cuenta con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, así como para determinar su organización interna y funcionamiento, en apego a lo señalado en el artículo 37 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Asimismo, la Ley en cuestión en su precepto 37, fracción II señala que su patrimonio está constituido por los *“Bienes muebles e inmuebles y demás recursos que los gobiernos federal y de la Ciudad de México le aporten para la realización de su objeto”*. Con la finalidad de asegurar una adecuada administración, control y registro, así como para la disposición final y baja de los bienes muebles, el Instituto requiere contar con el marco normativo de actuación que asegure que las acciones en torno a estos recursos, se efectúen con transparencia y en apego a los ordenamientos aplicables vigentes en la administración pública del gobierno de la Ciudad de México.

En tal sentido y con base en lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 53 de la Ley, como órgano autónomo el INFO tiene la facultad de emitir los manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones que faciliten su operación, como es el caso de los presentes Lineamientos, cuyo objetivo es establecer las bases, criterios y procedimientos para la administración, registro, y control de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como para su destino final y baja.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	4



CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Objetivo

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos para la administración, registro, y control de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como para su destino final y baja.

Marco Jurídico

Artículo 2.- El marco jurídico aplicable a los presentes Lineamientos, se indica a continuación:

- I. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- II. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;
- III. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IV. Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal;
- V. La Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, hasta en tanto el Gobierno de la Ciudad de México, publique su propia lista para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Términos y Definiciones

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Avalúo: Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado, así como su vigencia.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	5



Alta: Registro en el sistema de inventario de bienes que ingresen por cualquier medio, ya sea adquisición, donación, transferencia o dación en pago al Instituto.

Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: Los bienes muebles propiedad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Bienes de consumo: Aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes informáticos: Los equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos.

Bienes no útiles: Los bienes muebles que ya no se requieren para el servicio o que por su obsolescencia y grado de deterioro imposibilita su reaprovechamiento y su reparación no resulta rentable, en términos del Dictamen de No Utilidad.

CABMSDF: El Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.

Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente: Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, quién tiene la representación legal y preside el Pleno y al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Comité: Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Dación de pago: Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste.

DAJ: La Dirección de Asuntos Jurídicos.

Destino final: Acto a través del cual se realiza la desincorporación de los bienes no útiles del patrimonio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a través de su venta, donación, dación de pago o su destrucción.

Dictamen de No Utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.



Dirección de Administración y Finanzas		Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	6



Dirección: La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Donación: Traspasar a título gratuito bienes muebles, a una dependencia pública, asociación civil o instituciones sin fines de lucro, así como a los gobiernos estatales o municipales, mediante un contrato.

DTI: La Dirección de Tecnologías de la Información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de venta, donación y dación en pago de bienes.

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Inventario de Bienes Muebles: Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Instituto, en la que se describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, con el respectivo número de inventario que lo identifica.

Lista: La Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, hasta en tanto el Gobierno de la Ciudad de México, publique su propia lista para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Normas: Las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

OIC: Órgano Interno de Control en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Pleno: El órgano colegiado directivo, de gobierno y máxima instancia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos.

Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles: El programa mediante el cual el Instituto, integra, identifica y clasifica los bienes muebles que han dejado de ser útiles, estableciendo la programación y mecanismo a través del cual se efectuará su enajenación.

Subdirección: La Subdirección de Recursos Materiales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	7
	Octubre	2019	



Titulares de Área: Comisionados(as) Ciudadanos(as), Secretarios(as), Contralor(a) y Directores (as) de Área del Instituto.

Valuador: La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, Institución de Crédito o Corredor Público.

Vehículos: Los vehículos terrestres propiedad del Instituto.

Venta: Destino final de los bienes muebles, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa previstos en la disposiciones normativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO II

De la Administración de los Bienes Muebles

Artículo 4.- Corresponde a la Dirección, establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad y el valor de los bienes y los registros correspondientes.

- I. La Dirección deberá resguardar las facturas originales y garantías que amparen la propiedad de los bienes muebles del Instituto;
- II. Los manuales y/o licencias para la operatividad de un bien informático, la DTI será responsable de su resguardo y de su buen funcionamiento;
- III. Para hacer valer la garantía de algún bien, para su reparación o cambio, será responsabilidad de la Dirección;
- IV. Cuando no se acredite formalmente la propiedad de algún bien del Instituto, la Dirección; para efectos del control administrativo, elaborará un Acta Circunstanciada, en donde se asentará que el bien es propiedad del Instituto, indicando su procedencia, y que figura en su respectivo inventario, misma que deberá ser firmada por la Titular o el Titular de la Dirección.
- V. El valor de los bienes, al momento de efectuar su alta en el inventario, será el relativo a su adquisición sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

En caso de que algún bien carezca de valor de adquisición, éste deberá ser determinado para fines administrativos por la Dirección, considerando el valor de mercado de otros bienes con características similares, debiendo levantar Acta Circunstanciada en el que se haga constar la determinación del valor del bien.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	8
	Octubre	2019	



Artículo 5.- La Subdirección para la identificación de los bienes muebles, asignará un número de inventario, que se conformará con la clave del CABMSDF, del número correspondiente al tipo de bien y un número consecutivo. Asimismo, generará los controles de los inventarios que deberán llevarse en forma documental y electrónica, los números de inventario generados tendrán que ser congruentes con los que aparezcan grabados o etiquetados en los bienes.

Artículo 6.- En los casos en que el bien sea sustituido por garantía o por reposición, se deberá contar con el documento que acredite su legal existencia.

Artículo 7.- La asignación a las servidoras y los servidores públicos de los bienes destinados para el desempeño de sus funciones, se hará invariablemente, mediante el documento denominado Resguardo de Bienes Muebles, debiéndolo firmar de recibido, y desde ese momento serán responsables del buen uso y conservación de los mismos, hasta la fecha de su liberación por la Dirección.

Los bienes del Instituto, sólo se asignarán al personal de estructura y se utilizarán exclusivamente para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

El Formato Resguardo de Bienes Muebles (**ANEXO I**) deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha;
- b) El nombre completo, cargo y el área de adscripción del servidor público responsable de los bienes;
- c) La descripción de los bienes que amparan el resguardo, en el que se incluirá el número de inventario, marca, modelo y número de serie;
- d) El valor de adquisición de cada uno de los bienes asignados;
- e) Las firmas del servidor público responsable de los bienes y del Titular de la Subdirección; y
- f) La leyenda que indique las obligaciones y responsabilidades que se tienen en el caso de extravío, robo, daño o destrucción del bien.

No se deberán realizar cambios, ya sea de lugar físico o del bien, sin previa solicitud a la Dirección, mediante el formato denominado "Solicitud de Movimientos de Bienes Muebles" (**ANEXO II**)

Las servidoras y los servidores públicos deberán reportar inmediatamente por escrito a la Titular o el Titular de la Dirección con copia a la Titular o el Titular del área de su adscripción, sobre la pérdida o destrucción de bienes que por causas ajenas a ellos se hayan



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	9
	Octubre	2019	



siniestrado, debiendo levantar Acta Circunstanciada, notificando a la DAJ, así como realizar denuncia de hechos ante el Ministerio Público y dar vista al OIC.

En los casos de destrucción, extravío o robo de un bien por causas imputables a la servidora o el servidor público responsable de su resguardo, deberán reponerlo a través de pago o reposición por un bien que cumpla con las mismas características y funcionalidad. Tratándose de vehículos será responsable del siniestro la servidora o servidor público usuario de la unidad, cuando éste suceda en el desarrollo de servicios no oficiales, por lo que deberá cubrir el pago del deducible ante la aseguradora respectiva. En los casos descritos, se levantará Acta Circunstanciada, y se notificará a la DAJ, asimismo se presentará denuncia de hechos ante el Ministerio Público y dará vista al OIC para que en el ámbito de su competencia proceda conforme a derecho.

Cuando la pérdida o destrucción de bienes sea por causas ajenas al resguardante como pudieran ser: robo, incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, se formulará Acta Circunstanciada para hacer constar los hechos ocurridos. La Dirección a través de la Titular o el Titular, consignará los hechos ante la Agencia del Ministerio Público, la cual deberá ser ratificada por el representante legal del Instituto, asimismo notificará a la aseguradora para que se realice el pago respectivo.

Los bienes bajo resguardo de las servidoras y los servidores públicos, en ningún caso y por ningún motivo, podrán ser destinados por éstos a fines distintos a los del cumplimiento de sus funciones, por lo que no deberán ser objeto de préstamos, transferencias o de cualquier otro acto.

Artículo 8.- La Subdirección deberá mantener actualizado el inventario de los bienes registrados que integran el patrimonio del Instituto, acto que tendrá que realizarse una vez cada seis meses.

Una vez efectuado el levantamiento y actualizado el inventario y en caso de considerarse que algún bien debe darse de baja de acuerdo a las consideraciones de la fracción I del artículo 13 de los presentes lineamientos, la Subdirección deberá informarlo a la Dirección para que se lleven a cabo las gestiones correspondientes, conforme a las disposiciones en la materia.

Artículo 9.- Para que un bien sea dado de alta en el sistema de inventario de bienes, se deberá proporcionar una descripción detallada en la que de manera enunciativa más no limitativa, se precise:

- I. Nombre genérico del bien, considerando características generales, como color predominante y medidas;
- II. Número de factura de adquisición o en su caso datos del documento que acredite el origen del bien;



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	10



- III. Marca, modelo y serie;
- IV. Valor del bien;
- V. Proveedor; y
- VI. Fecha de adquisición.

Artículo 10.- Las servidoras y los servidores públicos que por cualquier motivo dejen de prestar sus servicios en el Instituto, deberán una vez notificada su renuncia solicitar a la Subdirección que realice la verificación de los bienes bajo su resguardo, para que en un plazo de tres días se efectúe la revisión y se proceda a la cancelación del resguardo respectivo, a efecto de liberarla o liberarlo de responsabilidades.

En caso de detectarse algún faltante y la servidora o el servidor público no lo haya notificado con oportunidad, la Dirección deberá levantar Acta Circunstanciada y solicitará la intervención de la DAJ, así como dará vista al OIC, para que proceda conforme a sus atribuciones.

Artículo 11.- Cuando se requiera efectuar por necesidades de la operación, reasignación de bienes, las y los titulares de las áreas deberán solicitarlo a la Dirección, mediante el formato de "Solicitud de Movimientos de Bienes Muebles", para que se actualicen los resguardos respectivos.

Artículo 12.- Corresponde a la Subdirección elaborar los formatos y controles necesarios para la administración de los bienes muebles propiedad del Instituto que permita la guardia y custodia, los cuales serán revisados y aprobados por la Titular o el Titular de la Dirección.

CAPÍTULO III

Del Destino Final y Baja de los Bienes Muebles

Artículo 13.- Sólo operará la baja de los bienes propiedad del Instituto en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los bienes por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron;
- II. Cuando el bien se hubiere, extraviado, robado o siniestrado, debiendo dar aviso a las autoridades competentes, levantar Acta Circunstanciada, y en su caso gestionar su recuperación ante la compañía aseguradora correspondiente; y
- III. Cuando responda a una situación de orden público, interés general o social.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	11
	Octubre	2019	



Artículo 14.- La Subdirección formulará un Dictamen de No Utilidad (**ANEXO III**), el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La identificación de los bienes no útiles. Se podrá anexar una lista en la que se identifiquen los bienes, en su caso, el número de inventario correspondiente.
- II. La determinación de si los bienes son considerados como desecho, o si aún no se encuentran en esa condición.
- III. La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de lo establecido en las Normas.
- IV. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el Dictamen de No Utilidad.

Tratándose de bienes informáticos la Dirección solicitará a la DTI formule el Dictamen de No Utilidad.

Artículo 15.- La Dirección elaborará y someterá a aprobación del Comité el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, antes de que concluya el mes de enero de cada ejercicio fiscal, podrán realizarse adecuaciones al programa antes de que concluya el ejercicio correspondiente, derivado de cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desecho.

Artículo 16.- Para efectuar la enajenación de los bienes que se hayan determinado susceptibles de baja mediante el procedimiento de venta, será necesario contar con un avalúo, el cual deberá ser gestionado por la Dirección ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, área perteneciente a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México o en su caso, podrá previa autorización del Comité contratar el servicio para que sea realizado por una Institución de Crédito o Corredores Públicos.

El avalúo tendrá como máximo una vigencia de ciento ochenta días naturales y deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o invitación correspondiente. En los casos de adjudicación directa y permuta o dación en pago, el precio de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Artículo 17.- En lo que se refiere a los vehículos, la Dirección deberá presentar para su autorización al Comité, la propuesta de destino final y baja, cuando ocurra alguna de las circunstancias siguientes:

- I. Que las unidades cuenten al menos cinco años desde su adquisición;
- II. Que tengan al menos 100,000 kilómetros de recorrido;



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	12



- III. Que su costo de mantenimiento en el año inmediato anterior supere el valor de adquisición dividido entre cuatro, de acuerdo al artículo 34, fracción VI, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (LISR)
- IV. Que exista un informe técnico especializado externo, el cual gestionará la Dirección para que sea formulado por los Talleres Mecánicos autorizados del Gobierno de la Ciudad de México, en el que se determine que por sus condiciones mecánicas los costos de mantenimiento superan el valor del vehículo;
- V. Que haya sido robado, previa presentación de la denuncia ante las autoridades competentes y se hayan realizado los trámites administrativos correspondientes; o
- VI. Que haya sido dictaminado como pérdida total por parte de la compañía aseguradora.

Artículo 18.- Para el caso de baja de vehículos, a través de enajenación, (venta, donación, dación en pago), el valuador deberá presentar como mínimo en su informe los siguientes supuestos; siendo estos enunciativos más no limitativos:

- I. Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos; lo cual determinará el precio mínimo de enajenación correspondiente.
- II. Verificar físicamente el vehículo llenando el formato "Determinación del precio mínimo de vehículos"(ANEXO IV), con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato.
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.
- IV. Cuando tratándose de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), su valor será determinado mediante avalúo.

La vigencia del avalúo no podrá exceder los ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuador, con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o que se realice la invitación correspondiente.

Se deberá informar sobre dicha situación a la Compañía Aseguradora para las modificaciones de la póliza correspondiente.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	13



Cuando los vehículos no estén en condiciones de operación y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse conforme el avalúo respectivo.

Artículo 19.- El destino final de los bienes y baja mediante enajenación (venta, donación, dación en pago), transferencia, destrucción o desechamiento de conformidad con las circunstancias que razonadamente se expongan en el Dictamen de No Utilidad respectivo, elaborado por la Dirección o la DTI, con base en los supuestos señalados en los artículos 13 y 17 de este instrumento, deberá ser acompañado de la Solicitud de Baja (**ANEXO V**) correspondiente, mismos que serán presentados para su aprobación al Comité.

Artículo 20.- La enajenación de los bienes a través de la venta, se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; y
- III. Adjudicación Directa.

Artículo 21.- La venta de bienes se llevará a cabo de conformidad con los montos de actuación establecidos por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal vigente, a través del procedimiento de Licitación Pública.

Se podrán enajenar los bienes sin sujetarse a la licitación pública, cuando ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles o el monto de los bienes no exceda los montos de actuación establecidos por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal vigente, lo cual deberá ser sometido al Comité para su aprobación.

Artículo 22.- Las convocatorias a Licitaciones Públicas para la venta de los bienes se publicarán por un solo día en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo del Instituto;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán adquirir las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como los datos del sitio en que se encuentren los bienes. Éstas podrán ser revisadas por los interesados previo pago, el cual será requisito para participar en la licitación;



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	14



- IV. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de: junta de aclaración de bases, presentación, apertura y fallo; y
- VI. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.

El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a cinco días hábiles ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación.

Artículo 23.- Las bases que emita el Instituto para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Portal del Instituto e incluso el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Denominación del Instituto;
- II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Fecha límite de pago de los bienes enajenados;
- VI. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- VII. Criterios de enajenación;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- IX. Las causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- X. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el licitante ganador incumpla en el pago de los bienes;
- XI. Incluir lo relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes, acepten bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas,



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	15



por sí mismos o a través de interpósita persona, para que las y los servidores públicos del Instituto induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; y

- XII. Las y los servidores públicos participantes en estos actos no podrán intervenir en las licitaciones públicas que se realicen para la enajenación de vehículos, mobiliario, equipos de oficina y de cómputo, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceros con los que tengan vínculos privados o de negocios.

Artículo 24.- En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá enajenar dichos bienes a la siguiente mejor oferta y así sucesivamente, de todas aquellas que hayan sido aceptadas en los términos de los presentes lineamientos.

Artículo 25.- En el procedimiento de licitación, se exigirá a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas a través de transferencia bancaria o depósito a la cuenta del Instituto, o bien mediante cheque certificado o de caja, a favor del Instituto.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo del bien, la que será devuelta a los interesados al término de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes enajenados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Dirección, calificar, aceptar, registrar, conservar bajo su custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en el procedimiento.

Artículo 26.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Dirección, deberá proceder a iniciar los actos de junta de aclaraciones y apertura de ofertas, durante éste último acto se hará la lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los participantes.

La Dirección emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se enajenarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Si derivado de lo anterior, en el dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, se comunicará a los licitantes que podrán mejorar su oferta a favor del Instituto, con el objeto de resultar adjudicados en el procedimiento de puja.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	16



Una vez determinado el licitante que haya presentado la mejor oferta, se levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de venta, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma durante los mismos.

En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda mejor oferta y así sucesivamente a las mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 27.- La Dirección podrá declarar desierta la Licitación Pública cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que ninguna persona adquiera las bases;
- II. Que ninguna persona se registre para participar en el acto de apertura de ofertas; o
- III. Que ninguna de las ofertas sea aceptable de acuerdo a los criterios del presente instrumento.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta una Licitación Pública, la Dirección, bajo su responsabilidad, deberá proceder a celebrar una Invitación a Cuando Menos Tres Personas y en caso de declararse desierto este último, la Dirección procederá a celebrar la Adjudicación Directa, bajo ese orden.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la Dirección deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y si el total no rebasa los montos de actuación establecidos por el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal vigente, la enajenación podrá llevarla a cabo por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, una vez agotado este procedimiento y de persistir las mismas circunstancias se procederá a la enajenación directa.

Artículo 28.- La Dirección podrá optar por vender bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública celebrando el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales considerables, debidamente justificadas y aprobadas por el Comité.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	17



Artículo 29.- La Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas, podrá realizarse sin la presencia de los invitados correspondientes, pero invariablemente se deberá contar con la presencia de un representante del OIC;
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo para la presentación de las ofertas, condiciones de pago, la fecha para la comunicación del fallo y lugar para el retiro de los bienes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad para elaborar las ofertas; y
- IV. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

Artículo 30.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se solicitará a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas, mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto, cuyo monto será del 10 por ciento del valor de venta de los bienes, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual se conservará a título de garantía de pago de los bienes.

Artículo 31.- Los recursos producto de la venta se conservarán en la cuenta del Instituto, siendo el Pleno el que determine en que se aplicarán los recursos.

Artículo 32.- Para efectos del procedimiento de donación de bienes por parte del Instituto, se deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la convocatoria de donación, la cual contendrá las bases y generalidades que deberán cumplir los interesados, entre los requisitos que se deberán considerar es la presentación de solicitud por parte de la donataria a la Comisionada Ciudadana Presidenta o al Comisionado Ciudadano Presidente, misma que deberá contar con la exposición de motivos sobre la donación.

Quienes resulten interesados y hagan entrega de la documentación correspondiente en los términos que establezca la convocatoria, la Subdirección procederá a integrar el expediente respectivo, para ser sometido a aprobación del Comité, a fin de garantizar igualdad de oportunidades.

La donación sólo se podrá realizar a: dependencias de la administración pública de la Federación, de la Ciudad de México, gobiernos Estatales, Municipales, Instituciones Educativas, Culturales o de Beneficencia, Asociaciones Civiles, Comunidades y Ejidos que los necesiten para el logro de sus funciones.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	18



En ningún caso, procederán donaciones a Asociaciones Civiles de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, de las o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan.

Las donaciones autorizadas se realizarán a valor de inventario y deberán ser formalizadas mediante la celebración de un contrato, con la participación invariablemente de la DAJ y del OIC.

Artículo 33.- Se podrá llevar a cabo la destrucción o desechamiento de bienes propiedad del Instituto, previa autorización del Comité, en los siguientes casos:

- I. Que su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad del personal, de los usuarios o del medio ambiente;
- II. Tratándose de bienes respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción;
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación, (venta, donación, dación en pago), no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes; y
- IV. Así como que los bienes por su propia naturaleza o estado físico ya no sean útiles para el Instituto, previa autorización del Comité.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II, la Dirección deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables, y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

La Dirección solicitará la presencia de un representante del OIC para que asista el acto de destrucción o desechamiento de bienes, del cual se levantará Acta Circunstancia como constancia.

Artículo 34.- Una vez concluido el destino final de los bienes, se procederá a su baja del inventario, lo mismo se realizará cuando el bien del que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

La Subdirección deberá registrar las bajas que se realicen, señalando la fecha, causas y demás datos necesarios que permitan conocer la disposición final de los bienes, asimismo integrará un informe anual, para que la Dirección lo presente ante el Comité para su aprobación y posterior remisión a la Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	19



CAPÍTULO IV

Comité de Bienes Muebles

Artículo 35.- El Comité se constituirá como un órgano colegiado con el propósito de que se tomen los acuerdos, criterios y directrices internos, para promover y vigilar una adecuada administración, registro y control de los bienes, así como garantizar que su enajenación (venta, donación, dación en pago), destrucción y/o el desechamiento una vez dictaminado su no utilidad, se realice de manera transparente, en apego a lo previsto en los presentes lineamientos y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 36.- El Comité estará integrado por:

- I. Un (a) Presidente (a), quien será la o el Titular de la Dirección, con derecho a voz y voto. Quién en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. Un (a) Secretario (a) Ejecutivo (a), quien será la o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, con derecho a voz;
- III. Vocales, quienes serán las y los titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica y Direcciones quienes tendrán derecho a voz y voto; y
- IV. Asesores del Comité, quienes serán las y los titulares del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, mismos que tendrán solamente derecho a voz.

El Comité por conducto de su Presidente (a), en caso necesario, solicitará la presencia de otras y otros servidores públicos, los cuales tendrán el carácter de invitadas o invitados y tendrán solamente derecho a voz.

En el caso de que algún integrante del Comité no pueda asistir a la reunión a la que se convocó, el titular designará a un representante e informará por escrito al Presidente (a).

Artículo 37.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- III. Aprobar y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	20
	Octubre	2019	



- IV. Autorizar los casos de excepción de licitación pública a que se refiere el tercer párrafo del artículo 57 de la Ley.
- V. Autorizar que aquellos bienes cuyo valor mínimo de venta no estuviese fijado en la Lista o por circunstancias excepcionales no se hubiese fijado, sean valuados para su enajenación por alguna Institución de Crédito.
- VI. Autorizar la donación de bienes al valor de adquisición.
- VII. Analizar y autorizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación de pago, transferencia o comodato de bienes, con dependencias, entidades, órganos desconcentrados de la administración pública de la Ciudad de México.
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o de trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, para en su caso, acordar las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- X. Aprobar el Informe Anual, respecto a los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior y hacerlo del conocimiento de la Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente.
- XI. Proponer para su aprobación al Pleno, las políticas, manuales, procedimientos, directrices, lineamientos y demás documentos necesarios en materia de administración, control, destino final y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto.

Artículo 38.- El Comité operará de acuerdo con las disposiciones contenidas en su Manual de Integración y Funcionamiento, el cual deberá ser aprobado por el Pleno. Su actuación deberá orientarse por los principios de transparencia, certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	21



CAPÍTULO V

Del Inventario Físico de Bienes Muebles

Artículo 39.- La Subdirección realizará levantamiento de inventarios físicos de bienes, por lo menos cada seis meses, para lo cual elaborará un programa de actividades que deberá considerar los siguientes pasos:

- I. Acta de Inicio;
- II. Verificación física y validación de los bienes;
- III. Actualización y verificación de etiquetas de identificación;
- IV. Actualización de resguardos;
- V. Alta de bienes no registrados;
- VI. Actualización del inventario;
- VII. Acta de Cierre

Una vez elaborado y aprobado dicho programa por la o el Titular de la Dirección, mediante oficio informará a las áreas de la realización del inventario físico con cinco días mínimo de anticipación.

Artículo 40.- La Subdirección, deberá conciliar los resultados del levantamiento físico de los bienes, con los registros del padrón de inventario y se confrontarán con los resguardos, para obtener los siguientes reportes:

- I. Bienes con registro.- Corresponderá a los bienes localizados físicamente y registrados en el inventario.
- II. Bienes sin registro.- Corresponderá a los bienes localizados físicamente no registrados en el inventario.
- III. Bienes con resguardo.- Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario.

De la confrontación de resultados anteriormente señalada se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravió o siniestro presentadas a la Dirección.

Artículo 41.- Si algún bien no fue localizado y éste se encuentra amparado con resguardo, la Subdirección notificará por escrito a la Dirección, misma que deberá informar por escrito a la o el servidor público responsable del resguardo que el bien mueble no fue localizado y



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	22



que deberá informar la ubicación del bien para su verificación, dentro de los diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de su notificación.

Transcurrido este periodo y si el bien no fue presentado para su verificación, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 6º párrafo quinto de los presentes Lineamientos y en su caso la Dirección informará al OIC del Instituto para que proceda conforme a sus atribuciones.

El resultado final del levantamiento físico de bienes por parte de la Subdirección, se entregarán a la Dirección en la forma que ésta determine, de acuerdo al calendario del programa de actividades, en el caso del primer semestre, éstos se deberán entregar a más tardar en la última semana de junio; para el segundo semestre, se deberán entregar a más tardar en la primera semana de diciembre.

La Dirección remitirá a la Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente, un Informe sobre los resultados generales del levantamiento de los bienes muebles, en el que se incluya el total de bienes, el destino final y bajas.

CAPÍTULO VI

Del Resguardo Temporal y Control de Bienes

Artículo 42.- Cuando se requiera que algún bien propiedad del Instituto, salga de las instalaciones, para el cumplimiento de actividades oficiales, se deberá requisitar el formato Control de Entrada y/o Salida Temporal de Bienes, el cual constituirá el soporte documental que ampare su salida y será responsable la o el servidor público de devolverlo en las mismas condiciones en que se encontraba a su salida. (ANEXO VI).

De requerir, las o los Titulares de las áreas vehículos para la realización de actividades institucionales, deberán solicitarlo a la Dirección, para que se requiriese el resguardo temporal, conforme al Procedimiento para el Control de Vehículos Institucionales.

Artículo 43.- Cuando el personal por situaciones extraordinarias requiera que se le autorice la entrada de algún bien de su propiedad y este permanezca por tiempo indefinido o temporal en apoyo a sus actividades institucionales, deberá notificarlo a la Dirección, y se requisitará el Formato de Control de Entrada y/o Salida Temporal de Bienes, el cual deberá entregarse a la salida del bien.

Artículo 44.- El Formato de Control de Entrada y/o Salida Temporal de Bienes, deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre de la persona responsable del resguardo o propietario del bien;
- II. Fecha de Entrada y/o Salida;



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	23



- III. Área de adscripción de la persona;
- IV. Descripción general del bien, que incluya:
 - a. Marca,
 - b. Modelo, y
 - c. Número de Serie.
- V. Firma de la persona responsable del resguardo y/o propietaria del bien; y
- VI. Firma de Autorización del personal de la Dirección.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Finales

Artículo 45.- Cualquier controversia o asunto no contemplado en el presente instrumento será resuelto por el Comité de conformidad a las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El Comité deberá ser integrado en un plazo que no exceda los 30 días hábiles a partir de la publicación del presente ordenamiento.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en el portal de Internet del Instituto.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	24



ANEXOS

ANEXO I. Resguardo de Bienes Muebles.

ANEXO II. Solicitud de Movimientos de Bienes Muebles.

ANEXO III. Dictamen de No Utilidad.

ANEXO IV. Determinación de precio mínimo de vehículos.

Instructivo para llenado del Formato "Determinación del precio mínimo de vehículos".

ANEXO V. Solicitud de Baja.

ANEXO VI. Control de Entrada y/o Salida Temporal de Bienes.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	25



ANEXO I. RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y
 RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
 PONENCIA: _____
 DIRECCIÓN: _____

FECHA: _____
 PUESTO: _____
 NO. DE EMPLEADO: _____

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR

NOTAS:

- 1.- CON FUNDAMENTO EN LA NORMA 14 EL SERVIDOR PÚBLICO QUE FIRMA DE CONFORMIDAD EL PRESENTE RESGUARDO, TIENE LA RESPONSABILIDAD DE UTILIZAR Y CONSERVAR LOS BIENES MUEBLES QUE TIENE ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, EXCLUSIVAMENTE.
- 2.- EL RESGUARDANTE ES EL RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE AMPARA ESTA RELACIÓN, CUALQUIER CAMBIO O DETERIORO DEBERÁ SER NOTIFICADO DE INMEDIATO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO SE DEBERÁ LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA Y CONTINUAR CON LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3. EL PRESENTE RESGUARDO CANCELA A LOS QUE SE HUBIEREN ELABORADO Y FIRMADO CON ANTERIORIDAD PARA ESTE MISMO FIN.

ELABORÓ

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

FIRMA DE CONFORMIDAD

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	26
	Octubre	2019	



ANEXO II. SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

PONENCIA: _____

DIRECCIÓN: _____

FECHA: _____

CONSEC.	Nº. DE INVENTARIO	TIPO DE MOVIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	RESGUARDANTE ACTUAL	REASIGNADO A:

CU: Cambio de usuario

AD: Asignación directa

CUF: Cambio de ubicación física

SOLICITANTE

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Dirección de Administración y Finanzas		Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		Fecha de Autorización	
		Mes	Año
		Octubre	2019
		N° de página 27	



ANEXO III. DICTAMEN DE NO UTILIDAD



ANEXO NÚM. - 2000-EBM-INFO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

SOLICITUD DE BAJA PATRIMONIAL NÚMERO: _____ FECHA: _____ NÚMERO: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____ EXPEDIENTE No. _____

SE DETERMINAN LAS CAUSAS DE NO UTILIDAD DE — BIENES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (REF: DA/01/00) Y DE — BIENES DE EQUIPO DE CÓMPUTO (REF: DI/01/00), INCLUIDOS EN LA SOLICITUD DE BAJA PATRIMONIAL DE BIENES NUMERO. 001/00 DE FECHA — DE — DE 0000, LA CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DICTAMEN.

— BIENES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA QUE POR SU OBSOLESCENCIA O GRADO DE DETERIORO YA NO RESULTAN ÚTILES PARA EL SERVICIO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

—BIENES INFORMÁTICOS QUE MEDIANTE REFERENCIA DTI/01/00 LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE ESTE INSTITUTO, SEÑALA QUE SE TRATA DE BIENES INSERVIBLES, QUE EL GRADO DE OBSOLESCENCIA O DETERIORO QUE PRESENTAN, IMPOSIBILITA SU APROVECHAMIENTO PARA EL SERVICIO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LAS NORMAS GENERALES DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN LA NORMA VEINTICINCO FRACCIÓN I.- LOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS NO RESULTEN ÚTILES O FUNCIONALES, O YA NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, DEBIENDO VERIFICAR PREVIAMENTE LA POSIBILIDAD DE ENTREGARLOS EN DONACIÓN, TRASPASO O TRANSFERENCIA; POR LO QUE SE PROCEDERÁ A SU BAJA DEFINITIVA MEDIANTE EL PROCESO DE VENTA.

OBSERVACIONES: ESTOS BIENES SE UBICAN EN LA BODEGA
DE

CIUDAD DE MEXICO A _____ DE _____ DE _____

ELABORÓ	REVISÓ MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	REVISÓ EQUIPO DE CÓMPUTO	AUTORIZÓ
_____ CARGO NOMBRE Y FIRMA	_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	_____ SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
--	---

Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	28
	Octubre	2019	



ANEXO IV. DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS

CONCEPTO		MÁXIMO	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MÁXIMO	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MÁXIMO	REAL	OBSERVACIONES
A. Carrocería				35	(8)							
Rines	2.0	(7)		Cables de bujía	0.8	(8)			D. Interiores	15	(8)	
Biseseles	0.2			Cables de batería	0.5	(7)			Accelerador	0.3	(7)	
Cajuela	2			inyector o carbur.	2.0				Antena	0.2		
Calaveras	1			Claxon	0.5				Asientos	1		
Cofre	2			Clutch	2.6				Cenicero	0.2		
Cristales Puertas	2			Dist. o Mod. Dis.	2.5				Elevadores Cist.	1		
Defensa	2			Generador o Alter.	2.0				Encendedor	0.2		
Espejo Retrovisor Lat	0.5			Marcha	2.0				Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Cuartos	0.3			Monoblock	3.0				Freno de Mano	0.2		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0				Gato	1		
Limpiadores	0.5			Filtros	0.5				Inst. Eléctrica	1		
Manijas Exteriores	1			Radiador	2.0				Llanta Refacción	1		
Medallón Trasero	3			Regulador	0.6				Llave de Ruedas	0.3		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3				Manija Interiores	2		
Parabrisas	3			Tapón de radiador	0.1				Palanca de Velocidades	0.2		
Parrilla	2			Insp. Niveles	1				Pedal Clutch	0.2		
Puertas	4			Ventilador	1				Pedal Frenos	0.2		
Salpicaderas	4			Ind. Monómetros	2				Plafón Luz Interior	0.1		
Tanque de Gasolina	1			C. Suspensión	20	(8)			Radio	1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2	(7)			Reloj	0.5		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocidad	3				Respaldos	0.5		
Toldo	2			Chasis (bastidor)	3				Tablero Instrument.	1		
B. Motor y Sit. Eléct.	30	(8)		Dirección	2				Tapetes	0.1		
Bandas	0.5	(7)		Uantass	2				Vestiduras	1		
Batería	0.5			Muelles	1.5				Viseras	0.1		
Bobina	1			Resortes	1				Volante dirección	1		
Bomba de gasolina	1			Rines	1.5							
Bomba de agua	1.8			Tambores	2							
Bujas	0.8			Discos	2							
OBSERVACIONES GENERALES:				(9)					TOTAL (F.V.U.)	100	F.V.U =x/100	
CÁLCULO PRECIO MÍNIMO:				(10)								
PRECIO MÍNIMO :				(11)								
RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN FÍSICA (12)				RESPONSABLE DEL CÁLCULO (13)				JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL (14)				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	29



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS

- 1) Número consecutivo.
- 2) Fecha de llenado del formato.
- 3) Descripción completa: marca, línea, modelo, tipo, número económico, motor, serie, placas y, en su caso, número del registro federal de automóviles.
- 4) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 5) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad: carrocería, motor y sistema eléctrico, suspensión e interiores.
- 6) Observaciones para cada parte de los sistemas. Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

Ejemplo: biseles - rotos.

- 7) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

Ejemplo: (aletas 0.5) + (biseles 0.0, obs. Rotos) + (cajuela 2.0) + (calaveras 1.0) + (cofre 2.0) + (cristales puertas 1.5, obs. Uno está estrellado) + (defensas 3.0) + (espejos laterales 0.0) + (faros cuartos 0.3) + (faros unidades 0.7) + (limpiadores 2.0) + (manijas exteriores 1.0) + (medallón 3.0) + (molduras 0.0, obs. No tiene) + (parabrisas 3.0) + (parrilla 2.0) + (puertas 4.0) + (salpicaderas 4.0) + (tapón de gasolina 0.2) + (tapones de ruedas 0.4, obs. Sólo tiene dos) + (toldo 2.0) = carrocería 32.6.

Nota: la calificación máxima que se le puede dar al sistema de carrocería será de 35.0

Ejemplo: la calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

- 8) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	30

Ejemplo: A+B+C+D = factor de 100 vida útil

9) Observaciones generales.

Nota: en caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del precio mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la guía EBC (libro azul). Cálculo precio mínimo:

10) Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Precio Promedio} \times \text{Factor de Vida Útil} = \text{Precio Mínimo}$$

11) Precio mínimo con número y letra.

12) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.

13) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.

14) Nombre y firma del Jefe de Unidad Departamental.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N. de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	31



ANEXO V. SOLICITUD DE BAJA



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA,
 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
 DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PONENCIA: _____

ÁREA: _____

FECHA: _____

No. PROG.	No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	RESGUARDANTE	MOTIVO DE LA BAJA

MOTIVO DE LA BAJA

- a) Obsolescencia o grado de deterioro que imposibilita su aprovechamiento;
- b) Aún funcional, pero ya no se requiere para la prestación del servicio y,
- c) Descompuesto y no es susceptible de reparación.

SOLICITANTE

AUTORIZA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA



Dirección de Administración y Finanzas		Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	
Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		Fecha de Autorización	
		Mes	Año
		Octubre	2019



ANEXO VI. CONTROL DE ENTRADA Y/O SALIDA TEMPORAL DE BIENES



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DE ENTRADA Y/O SALIDA TEMPORAL DE BIENES

NOMBRE: _____
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____
 PUESTO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	NO. DE INVENTARIO	ACCESORIOS	FECHA DE SALIDA	FECHA DE ENTRADA

OBSERVACIONES GENERALES

JUSTIFICACIÓN Y USO DEL BIEN

EL SERVIDOR PÚBLICO SERÁ RESPONSABLE DE DEVOLVER EL BIEN EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS QUE SE LE AUTORIZÓ PARA SU SALIDA. EN CASO DE DAÑO, EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DEL BIEN, SE PROCEDERÁ CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 6 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	1



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Laura Cerón Martínez Líder de Proyectos C	 Lic. Omar Chavira Campuzano Subdirector de Recursos Materiales	 L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla Directora de Administración y Finanzas



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	2

Índice

I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico	4
III.	Glosario de Términos	4
IV.	Objetivo	8
V.	Integración del Comité	8
VI.	Funciones y Responsabilidades	9
	A. Del Comité	9
	B. De los Integrantes	10
VII.	Normas y Políticas de Operación	13
VIII.	Vigencia	16



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	3



I. Introducción

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en sus preceptos 37 y 51, el Instituto en el ámbito de su competencia es responsable de dirigir, garantizar y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, así como asegurar que los Sujetos Obligados cumplan con los principios de constitucionalidad, legalidad, certeza, independencia, imparcialidad y objetividad.

Para el cumplimiento de su finalidad y atribuciones, se le confiere plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, así como para determinar su organización interna y funcionamiento.

De esta forma y en apego a lo establecido en la fracción VIII del artículo 53 de la Ley en cuestión, como órgano autónomo tiene la facultad de emitir los manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones que faciliten su operación, como es el caso del presente documento, el cual normará la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, como un órgano colegiado a través del cual se tomen las determinaciones conducentes que coadyuven a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles de que dispone, asimismo transparentar y documentar las decisiones en cuanto al destino final de los bienes que se dictaminen como no útiles.

El Manual se formula considerando las disposiciones que en materia de administración, registro, control, destino final y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto, establecen los ordenamientos vigentes en la materia en la administración pública del gobierno de la Ciudad de México.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	4

II. Marco Jurídico

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

III. Glosario de Términos

Alta: Registro en el sistema de inventario de bienes que ingresen por cualquier medio, ya sea adquisición, donación, transferencia o dación en pago al Instituto.

Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área y/o servidoras públicas o servidores públicos.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	5

Avalúo: Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: Los bienes muebles propiedad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Bienes de consumo: Aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes informáticos: Los equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos.

Bienes no útiles: Los bienes muebles que ya no se requieren para el servicio o que por su obsolescencia y grado de deterioro imposibilita su reaprovechamiento y su reparación no resulta rentable, en términos del Dictamen de No Utilidad.

CABMSDF: El Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.

Comité: El Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	6

Dación de pago: Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste.

Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

Dictamen de No Utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

Destino final: Acto a través del cual se realiza la desincorporación de los bienes no útiles del patrimonio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Donación: Traspasar a título gratuito bienes muebles, a una dependencia pública, asociación civil o instituciones sin fines de lucro, así como a los gobiernos estatales o municipales, mediante un contrato.

Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de venta, donación y dación en pago de bienes.

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Inventario de Bienes Muebles: Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Instituto, en la que se describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, con el respectivo número de inventario que lo identifica.

Ley: La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	7

Lineamientos: Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Lista: La Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, hasta en tanto el Gobierno de la Ciudad de México, publique su propia lista para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Normas Generales: Las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Pleno: El órgano colegiado directivo, de gobierno y máxima instancia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos.

Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles: El programa mediante el cual el Instituto, integra, identifica y clasifica los bienes muebles que han dejado de ser útiles, estableciendo la programación y mecanismo a través del cual se efectuará su enajenación.

Responsable de los Recursos Materiales: La Titular o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	8



IV. Objetivo

El presente Manual tiene como finalidad establecer la integración, el funcionamiento y la operación general del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes.

V. Integración del Comité

Con base en lo dispuesto en la Cuadragésima Octava Norma General, el Comité de Bienes Muebles, estará integrado por los siguientes servidores públicos, quienes fungirán como miembros titulares:

Presidenta o Presidente
Con derecho a voz y voto. En caso de empate tendrá voto de calidad.

Secretaria o Secretario Ejecutivo
Con derecho a voz.

Vocales
Tendrán derecho a voz y voto.

La Titular o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

La Titular o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

La Titular o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

La Titular o el Titular de la Secretaría Técnica.

La Titular o el Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

La Titular o el Titular de la Dirección de Comunicación Social.

La Titular o el Titular de la Dirección de Datos Personales.

La Titular o el Titular de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas.

La Titular o el Titular de la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	



La Titular o el Titular de la Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica.

Asesores del Comité de Bienes Muebles
Tendrán derecho a voz

La Titular o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La Titular o el Titular del Órgano Interno de Control.

VI. Funciones y Responsabilidades

De conformidad con lo señalado en la Cuadragésima Octava y Novena Norma General, serán funciones y responsabilidades del Comité y sus integrantes las siguientes:

A. Del Comité

1. Actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Aprobar y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
4. Autorizar los casos de excepción de licitación pública a que se refiere el tercer párrafo del artículo 57 de la Ley.
5. Autorizar que aquellos bienes cuyo valor mínimo de venta no estuviese fijado en la Lista o por circunstancias excepcionales no se hubiese fijado, sean valuados para su enajenación por alguna Institución de Crédito.
6. Autorizar la donación de bienes al valor de adquisición.
7. Analizar y autorizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación de pago, transferencia o comodato de bienes, con dependencias, entidades, órganos desconcentrados de la administración pública de la Ciudad de México.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N.º de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	10



8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o de trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, para en su caso, acordar las medidas de mejora o correctivas necesarias.
10. Aprobar el Informe Anual, respecto a los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior y hacerlo del conocimiento de la Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente.
11. Proponer para su aprobación al Pleno, las políticas, manuales, procedimientos, directrices, lineamientos y demás documentos necesarios en materia de administración, control, destino final y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto.

B. De los Integrantes

Del Presidente

1. Proponer al Comité el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias.
2. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
3. Convocar a Sesiones Extraordinarias, sólo en casos justificados.
4. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine. En caso de empate, emitir el voto de calidad.
5. Previa aprobación del Comité, hacer de conocimiento a la Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente, el Informe Anual sobre los resultados obtenidos de la actuación del Comité en el año inmediato anterior.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	11

Del Secretario Ejecutivo

1. Presentar al Comité en la primera sesión de cada año un Informe Anual, respecto de los resultados obtenidos, derivados de la actuación del Comité durante el año anterior.
2. Expedir el Orden del Día para cada sesión del Comité, incluyendo los documentos y formatos necesarios.
3. Presentar a consideración de los miembros del Comité el Programa Anual de Enajenación del Instituto.
4. Integrar la información y documentación de los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
5. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, para Sesiones Ordinarias cuando menos con dos días hábiles completos de antelación y para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil completo de antelación.
6. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
7. Levantar el Acta correspondiente a cada sesión.
8. Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento.
9. Informar cada trimestre al Comité, de la conclusión, situación o trámite de los asuntos sometidos al mismo, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto.
10. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
11. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende la Presidenta o el Presidente, o el Comité en pleno.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	12

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá apoyarse en un Secretario Técnico quien deberá ser el responsable de las actividades inherentes al registro y control de los bienes, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

De los Vocales

1. Aprobar en su caso, el Orden del Día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en el Comité.
2. Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a las reuniones en caso de ser Sesiones Ordinarias y con tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, debidamente fundamentados y soportados con la documentación correspondiente.
3. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados.
4. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
5. Firmar, antes de que concluya la sesión correspondiente, las actas de la sesión anterior y en su caso los documentos o formatos de los casos que hayan sido dictaminados por el Comité.
6. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o la Presidenta o el Presidente e informar de los avances que obtengan.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	13



De los Asesores

1. Brindar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

VII. Normas y Políticas de Operación

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a las siguientes normas y políticas de operación:

1. Durante la primera sesión de cada ejercicio fiscal, deberá presentarse para su aprobación el calendario de Sesiones Ordinarias del Comité. En cada ejercicio fiscal se reiniciará la numeración de las sesiones correspondientes; sin que resulte necesario llevar a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité.
2. El Secretario Ejecutivo dará a conocer los asuntos que se presenten para análisis y dictamen del Comité, para lo cual remitirá a cada uno de sus integrantes la carpeta que contenga la justificación, las especificaciones técnicas suficientes y demás documentación relacionada, que para tal efecto se haya integrado.
3. El Comité sesionará mensualmente de manera ordinaria conforme al calendario aprobado siempre que existan asuntos a tratar. La Presidenta o el Presidente del Comité podrá cancelar las sesiones programadas siempre que no existan



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	14

asuntos a tratar, dando aviso a los miembros del Comité cuando menos con 24 horas de anticipación, a través de medios electrónicos.

4. A solicitud de la Presidenta o el Presidente, el Comité podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados. La Presidenta o el Presidente emitirá las convocatorias para sesionar de forma extraordinaria, para lo cual podrá emplearse medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos para tal efecto.
5. Para la realización de las reuniones del Comité, invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidenta o Presidente en términos de las disposiciones aplicables, y se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo asentarse en el acta de la sesión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, la Presidenta o el Presidente tendrá la facultad de emitir el voto de calidad para la determinación del caso a dictamen.
6. Los miembros del Comité con calidad de Presidenta o Presidente, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, y Vocales tendrán derecho a voz y voto para la toma de decisiones.
7. Los miembros del Comité con calidad de Asesores, no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	15



8. Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior a la o el Titular, conforme a lo dispuesto en la Cuadragésima Octava de las Normas Generales y su designación deberá hacerse del conocimiento por escrito de la Presidenta o el Presidente del Comité o a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
9. A las reuniones del Comité deberán asistir puntualmente los miembros titulares o sus suplentes. Todos los participantes firmarán las actas que de dichas reuniones emanen, en las que quedará asentada su participación a fin de tener elementos de juicio para cualquier aclaración que se requiera.
10. El Orden del Día junto con los documentos correspondientes a los asuntos a dictaminar en cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para Sesiones Ordinarias y de un día hábil completo para Sesiones Extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
11. Los casos que se presenten a dictamen del Comité y se aprueben deberán ser firmados por los miembros asistentes con derecho a voz y voto antes de concluir la sesión correspondiente.
12. De cada sesión deberá levantarse Acta, la cual se enviará vía correo electrónico o por oficio a los integrantes del Comité que asistieron dentro de los 15 días naturales posteriores a la celebración de la sesión, otorgando al efecto un plazo de 5 días hábiles para sus comentarios contados a partir de la recepción del requerimiento, dicha acta será aprobada y firmada en la sesión inmediata posterior por todos los que hubiesen participado en ella.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Octubre	2019	16



13. En ningún caso el Comité podrá emitir las aprobaciones o autorizaciones señaladas en el numeral VI, apartado A, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales que indican las disposiciones aplicables.

VIII. Vigencia

De conformidad con el Artículo 38 de los Lineamientos, las disposiciones contenidas en el presente Manual iniciarán al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno.